

# **Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección**

**November / Novembre / Noviembre de 2020**

**Japanese / Japonais / Japonés ab initio**

**Standard level  
Niveau moyen  
Nivel medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without written permission from the IB.

Additionally, the license tied with this product prohibits commercial use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, is not permitted and is subject to the IB's prior written consent via a license. More information on how to request a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite de l'IB.

De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation commerciale de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, n'est pas autorisée et est soumise au consentement écrit préalable de l'IB par l'intermédiaire d'une licence. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour demander une licence, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin que medie la autorización escrita del IB.

Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso con fines comerciales de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales— no está permitido y estará sujeto al otorgamiento previo de una licencia escrita por parte del IB. En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

# Criterion A: Language 言語

- 語彙が適切で多様か
- 文型が多様か
- 正確で意味が通じているか

Marks	Level descriptor
0	どの目標にも到達していない。
1-2	言語力が限られている。 語彙がときどき適切。 基本文型が使える。 基本文型にミスがある。意味が通じない部分がある。
3-4	言語の運用力はほぼ効果的。 語彙はほぼ適切で多様。 基本文型がほぼ正しく使える。難しい文型にミスがある。 ミスによって意味が通じないことがある。
5-6	言語の運用力は効果的でほとんどミスがない。 語彙が適切で多様。 文型が多様で、難しい文型も効果的に使えている。 ほとんどミスがない。ミスがあっても、小さなミスで、意味は通じている。

## 補足説明

生徒の文法、語彙、表記ミスは一樣に同じとは限らない。そのミスによって、意味が通じない場合がある一方で、ミスしていても、意味が通じている場合がある。文法など基本事項が定着していない場合がある一方で、うっかりミスの場合もある。

例えば動詞の過去形がほとんど正しく使えているが、たまにミスをしている場合がある。また、きまった文型で同じミスを繰り返している場合もある。ミスの程度や回数を見て、総合的に判断する必要がある。

**Criterion B: Message メッセージ(内容)**

- タスクに合っているか
- アイデアを広げているか
- 分かりやすく、まとまりがあるか

The “descriptor unpacked”詳細事項を目安にして、総合的に見て評価する。

Marks	Level descriptor	Descriptor unpacked
<b>0</b>	どの目標にも到達していない	
<b>1-2</b>	部分的にタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>・部分的にタスクに合っている</li> <li>・書いている情報が少ない</li> <li>・内容が不明瞭で分かりにくい</li> </ul>	タスクに合っていないくて、内容が分かりにくい <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報がいくつかあるが、タスクに関係のないことも書かれている</li> <li>・具体的な内容や例が意味をなしていない</li> <li>・まとまりがなく、分かりにくい。つなぎ言葉がない</li> </ul>
<b>3-4</b>	ほぼタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>・ほとんどタスクに合っている</li> <li>・情報のいくつかが詳しく具体的に説明できた</li> <li>・書いている情報がほぼ明確で、論理的に分かりやすく説明できた</li> </ul>	タスクに必要な情報がほとんど書けていて、伝えたいことが明確 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクに必要な情報がほとんど書けている</li> <li>・いくつかの情報は具体的で詳しい</li> <li>・論理的にまとめている。基本的なつなぎ言葉が使える。少し分かりにくい部分が、たまにある</li> </ul>
<b>5-6</b>	効果的にタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクに合っている</li> <li>・アイデアを広げていて、詳しく具体的に説明できた</li> <li>・構成を考えて分かりやすく説明できた。まとまりがある。</li> </ul>	内容が明確で分かりやすい <ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクに必要な情報がすべてある</li> <li>・具体的に例をあげながら説明している</li> <li>・まとまりよく説明している。いろいろなつなぎ言葉が効果的に使えていて、あいまいな部分がほとんどなく、分かりやすくまとまっている</li> </ul>

注意: 書いている情報が正しくなくても、減点の対象にはならない。自分の考えを広げてまとまりよく書けているかどうかを見て、評価する。

**Criterion C: Conceptual understanding テキストタイプの理解**

- 適切なテキストタイプを選んでいるか
- 時制や書き方が適切か。タスクの内容、目的、相手を意識できているか。
- そのテキストタイプにあった様式になっているか。(フォーマット)

Marks	Level descriptor
0	どの目標にも到達していない
1	<p><b>書き方が適切でない</b></p> <p>選んだテキストタイプが適切でない。内容、目的、相手が理解できていない。 時制や書き方が、タスクに合っていない。 テキストタイプの様式に必要な項目に欠ける。</p>
2	<p><b>書き方がほぼよい</b></p> <p>選んだテキストタイプがほぼ適切。内容、目的、相手がほぼ理解できている。 時制や書き方が、部分的にタスクに合っている。 選んだテキストタイプの様式に必要な項目がある。</p>
3	<p><b>書き方が適切</b></p> <p>選んだテキストタイプが適切。内容、目的、相手がしっかり理解できている。 時制や書き方が、タスクに合っている。 テキストタイプの様式に必要な項目が全部そろっている。(正しいフォーマットで書けている)</p>

**注意:** criterion C (適切なテキストタイプ、時制や書き方などの適切さ、様式通りの書き方)は、総合的に見て評価する。

## Question specific guidance (Criterion B and C) Section A

### Task 1

学校のチャリティーで、食べものを売りたいです。友だちにあなたのかんがえを せつめいし  
てください。どんな食べものですか。どこで、りょうりしますか。友だちは何を てつだいま  
すか。この3つについて、書いてください。

スピーチのぶんしょう

はがき

メール

### Criterion B:

- どんな食べ物か
- どこで料理するか
- 友だちは何をするか

### Criterion C:

#### テキストタイプ

	テキストタイプ	理由
適切	メール	特定の友人にあてて書いているので、メールが最も適切。
ほぼ適切	スピーチの文章	教室でクラスメートに話したり、校内放送で呼びかけたりする場合、目的には合っているが、友人の小グループではない。友人に話していることが明確であれば、適切。
適切ではない	はがき	はがきで連絡することではないが、友人を誘う書き方なら、ほぼ適切。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- インフォーマルまたはフォーマル
- フレンドリーな感じ

テキストタイプの必要項目

メール

- 相手の名前
- 自分の名前
- 挨拶

## Task 2

おもしろい本を見つけました。学校のみんなに知らせたいです。いつ読みましたか。どんな本ですか。よいてんは何ですか。この3つについて、書いてください。

はがき

ブログ

メール

### Criterion B:

- いつ読んだか
- どんな本か
- よい点(どこがおもしろかったか、役に立ったかなど)

### Criterion C:

テキストタイプ

	テキストタイプ	理由
適切	ブログ	学校のより多くの人に伝えるのが目的なので、ブログが適切。
ほぼ適切	メール	友人グループやクラスのみんなに一斉に伝える文面なら適切としてよい。
適切ではない	はがき	個人にあてて知らせる内容ではないが、クラスのみんなにあてて書いて、回し読みや掲示してもらう意図が明確なら、ほぼ適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- インフォーマルまたはフォーマル
- フレンドリーな感じ

テキストタイプの必要項目

ブログ

- タイトル
- 日付や書き手の名前
- 読み手を意識した書き出しやしめくくり

### Task 3

今日、家でパーティーをしました。この日のことを思い出にしたいです。どうしてパーティーをしましたか。あなたは、何をよういしましたか。今、どんな気持ちですか。この3つについて、書いてください。

スピーチのぶんしょう

日記

ブログ

#### Criterion B:

- 何のパーティーだったか
- 自分が用意した物
- 今の気持ち

#### Criterion C:

テキストタイプ

	テキストタイプ	理由
Appropriate	日記	個人的な出来事や気持ちを書き残すので、日記が適切。
Generally appropriate	ブログ	複数の人が読むものだが、個人的な出来事を親しい人に読んでもらう目的で書いているなら、適切としてよい。
Generally inappropriate	スピーチのぶんしょう	多くの人に向けて公式に伝える内容ではないが、親しい友人や家族に話している書き方をしていれば、ほぼ適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- インフォーマル
- 明るい安心した感じ

テキストタイプの必要項目

日記

- 日付
- 日記らしく自分が思ったことがある
- その日の感想を含めたしめくくり



## Section B

### Task 4

あなたの町は、さいきんゴミがおちていて、きたないです。町をもっときれいにしたいです。あなたのかんがえを、町の人にせつめいします。どうしてゴミが多いですか。どう思いますか。みんなでどんなことが、できますか。この3つについて、書いてください。

きじ

ブログ

レポート

### Criterion B:

- ごみが多い理由
- 自分が思ったこと
- みんなでできることの提案

### Criterion C:

テキストタイプ

	テキストタイプ	理由
Appropriate	きじ	より多くの人に伝えたいので、記事が適切。
Generally appropriate	ブログ	個人的に発信するブログではなく、学校 みんなに読んでもらう目的で書いたブログなら、ほぼ適切としてよい。
Generally inappropriate	レポート	単なるレポートでは、目的に合わないが、ゴミ問題を提起してみんなに読んでもらう意図がはっきりしていれば、ほぼ適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- フォーマル
- まじめな感じ

テキストタイプの必要項目

記事

- タイトル
- 書き手の名前
- 読み手を意識したメッセージや表現

## Task 5

有名な人が学校に来て、みんなの前で しごとの話をしました。その人に おれいを言いたいです。話のどんなてんが、よかったですか。それはどうしてですか。あなたは、これからどうしたいですか。この3つについて、書いてください。

インタビュー

きじ

てがみ

### Criterion B:

- 話の良かった点、役に立った点
- その理由
- 話を聞いて、これからしたいことや思ったこと

### Criterion C:

テキストタイプ

	テキストタイプ	理由
適切	てがみ	相手にお礼を伝えるのが目的なので、手紙が適切
ほぼ適切	きじ	記事は複数の人にある出来事を報告するのが目的であるが、有名な人にも読んでもらえることを意識して、お礼の気持ちをこめて書いている場合は、適切としてよい。
適切ではない	インタビュー	有名な人の話を報告するだけなら、不適切であるが、お礼の気持ちをこめてその人に読んでもらうことを意識して書いていけば、ほぼ適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- フォーマル
- 丁寧な感じ

テキストタイプの必要項目

手紙

- 相手の名前
- 挨拶
- 自分の名前

## Task 6

日本の高校生に あなたの町の乗りものについて せつめいします。どんな乗りものがありますか。どんなてんが、べんりですか。どんなもんだいが、ありますか。この3つについて、書いてください。

インタビュー

きじ

レポート

### Criterion B:

- 町の乗り物について
- 便利な点
- 不便な点や問題になっていること

### Criterion C:

テキストタイプ

	テキストタイプ	理由
Appropriate	レポート	日本の高校生に伝えることが目的なので、レポートが適切。
Generally appropriate	きじ	記事は、不特定多数の人に伝えることが目的だが、日本の高校生に送るために記事をまとめていることが明確であれば、適切としてよい。
Generally inappropriate	インタビュー	インタビューは、人との会話を報告することが目的だが、乗り物について友人や町の人と話した内容を日本の高校生に伝える書き方になっていれば、ほぼ適切としてよい。 あるいは、日本の高校生から交通についてインタビューを受けている形式で、まとめている場合は、ほぼ適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- フォーマル
- 丁寧な感じ

テキストタイプの必要項目

レポート

- ・タイトル
- ・書き手の名前
- ・読み手を意識した書き出しやしめくくり

補足資料: テキストタイプの必要項目 (Criterion C)

	必要項目		必要項目
メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の名前</li> <li>自分の名前</li> <li>書き出しとしめくくりの挨拶</li> </ul>	インタビュー	<ul style="list-style-type: none"> <li>始まりの言葉</li> <li>インタビューの目的を説明</li> <li>終わりの挨拶</li> </ul>
手紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の名前</li> <li>始めと終わりの挨拶</li> <li>自分の名前</li> </ul>	レポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>書き手の名前</li> <li>.</li> </ul>
招待状	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の名前</li> <li>挨拶</li> <li>自分の名前</li> </ul>	自分の PR 文	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶</li> <li>相手の名前</li> <li>自分の名前</li> </ul>
はがき、カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>相手の名前</li> <li>挨拶</li> <li>自分の名前</li> </ul>	パンフレット	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>項目や見出し</li> <li>発行者</li> </ul>
日記	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付(天気)</li> <li>日記らしい自分の思ったこと</li> <li>その日の感想を含めたしめくくり</li> </ul>	広告	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>項目や見出し</li> <li>発信者</li> </ul>
ブログ	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>日付と書き手の名前</li> <li>読み手を意識した書き出しやしめくくり</li> </ul>	批評	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>書き手の名前</li> <li>読み手を意識したコメント</li> </ul>
スピーチの文章	<ul style="list-style-type: none"> <li>オープニングの言葉(聞き手への呼びかけ)</li> <li>しめくくりの言葉(例「これで終わります」)</li> <li>聞き手を意識している(相手への問いかけなど)</li> </ul>	ガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>作成した目的</li> <li>作成者</li> </ul>
メモ	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>必要な項目</li> <li>備忘のための説明</li> </ul>		
記事	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトルや見出し</li> <li>書き手が分かる(名前や学校名)</li> <li>読者を意識(読者へのメッセージ)</li> </ul>		
ソーシャルメディアの文章	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイトル</li> <li>書き手の名前</li> <li>相手へのメッセージ</li> </ul>		